

VILNIAUS AUTOMECHANIKOS IR VERSLO MOKYKLOS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus automechanikos ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus kontrolės politikoje detalizuojamas mokyklos vidaus kontrolės politikos turinys, aprašomi vidaus kontrolės tikslai, principai, elementai, dalyviai, vidaus kontrolės analizė ir vertinimas bei reglamentuojama informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje teikimo tvarka.

2. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (toliau – Įstatymas) ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme.

II. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS POLITIKA

3. Vidaus kontrolės politiką mokyklos direktorius nustato remdamasis mokyklos rizikos (toliau – rizika) vertinimu, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos ypatumus, vidaus kontrolės politikos pritaikymą mokyklai ir vadovaudamasis Politikoje vidaus kontrolės politikos nustatymui keliamais reikalavimais. Rizika yra vertinama siekiant nustatyti rizikos veiksnius ir parinkti vidaus kontrolės priemones jiems valdyti.

4. Mokyklos direktoriaus nustatoma ir tvirtinama vidaus kontrolės politika apima:

- 4.1. Mokyklos veiklą reglamentuojančių įstatymų sąrašą;
- 4.2. Darbuotojų, atsakingų už vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje reglamentuojančių dokumentų sąrašą;
- 4.3. vidaus kontrolės principus;
- 4.4. vidaus kontrolės elementus;
- 4.5. Nuorodų į mokyklos dokumentus, kuriuose nustatytos vidaus kontrolės dalyvių pareigos ir atsakomybė, sąrašą;
- 4.6. vidaus kontrolės analizės ir vertinimo aprašymą;
- 4.7. vidaus kontrolės politikos keitimo (tobulinimo) aprašymą.

5. Atsižvelgiant į nuolat kintančias mokyklos ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, rizikos vertinimas turi būti atliekamas nuolat ir (arba) periodiškai. Dėl šios priežasties vidaus kontrolės politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

III. SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS TIKSLAI IR ĮGYVENDINIMAS

6. Vidaus kontrolė – mokyklos rizikos valdymui mokyklos direktoriaus sukurta kontrolės sistema, padedanti siekti tokių tikslų:

6.1. laikytis teisės aktų, reglamentuojančių mokyklos veiklą, ir kitų įstatymų, kurių taikymas yra privalomas visiems viešiesiems juridiniams asmenims, reikalavimų;

6.2. saugoti turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų;

6.3. vykdyti veiklą, laikantis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo:

6.3.1. ekonomiškumu, kuris suprantamas kaip minimalus išteklių panaudojimas užtikrinant vykdomos veiklos kokybę;

6.3.2. efektyvumu, kuris suprantamas kaip geriausias naudojamų išteklių ir vykdomos veiklos (kiekio, kokybės ir laiko požiūriu) santykis;

6.3.3. rezultatyvumu, kuris suprantamas kaip nustatytų veiklos tikslų ir planuotų rezultatų pasiekimo lygis;

6.4. teikti patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie finansinę ir kitą veiklą.

7. Siekiant vidaus kontrolės tikslų, kuriama ir užtikrinama veiksminga mokyklos vidaus kontrolė, kurios dalis yra finansų kontrolė. Finansų kontrolė mokykloje atliekama vadovaujantis mokyklos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis, reglamentuojančiomis finansų kontrolės organizavimą mokykloje ir finansų kontrolę atliekančių darbuotojų pareigas ir atsakomybę, laikantis tokio nuoseklumo:

7.1. išankstinė finansų kontrolė, kurios paskirtis – priimant arba atmetant sprendimus, susijusius su turto panaudojimu, prieš juos tvirtinant mokyklos direktoriui, nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

7.2. einamoji finansų kontrolė, kurios paskirtis – užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

7.3. paskesnė finansų kontrolė, kurios paskirtis – nustatyti, kaip yra įvykdyti mokyklos priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

8. Už finansų kontrolę atsakingi mokyklos direktorius ir jo pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai (toliau – darbuotojai). Mokyklos direktorius paskiria darbuotoją, kuriam pavestos atlikti vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijos, atsakingu už išankstinę finansų kontrolę. Tas pats darbuotojas negali būti paskirtas atsakingu ir už išankstinę, ir už paskesnę finansų kontrolę.

9. Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama atsižvelgiant į mokyklos veiklos ypatumus, laikantis vidaus kontrolės principų, apimant vidaus kontrolės elementus, nustatant mokyklos direktoriaus, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pareigas, integruojant vidaus kontrolę į mokyklos veiklą, apimant pagrindinius valdymo procesus (planavimą, atlikimą ir stebėseną), nuolat tobulinant ir keičiant vidaus kontrolę atsižvelgiant į pokyčius.

ANTRASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS PRINCIPAI

10. Vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama laikantis šių principų:

10.1. tinkamumo – vidaus kontrolė pirmiausia turi būti įgyvendinama tose mokyklos veiklos srityse, kuriose susiduriama su didžiausia rizika;

10.2. efektyvumo – vidaus kontrolės įgyvendinimo sąnaudos neturi viršyti dėl atliekamos vidaus kontrolės gaunamos naudos;

10.3. rezultatyvumo – turi būti pasiekti vidaus kontrolės tikslai;

10.4. optimalumo – vidaus kontrolė turi būti proporcinga rizikai ir neperteklinė;

10.5. dinamiškumo – vidaus kontrolė turi būti nuolat tobulinama atsižvelgiant į pasikeitusias mokyklos veiklos sąlygas;

10.6. nenutrūkstamo funkcionavimo – vidaus kontrolė turi būti įgyvendinama nuolat.

TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS ELEMENTAI

11. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, įgyvendina vidaus kontrolę, apimančią vidaus kontrolės elementus:

11.1. kontrolės aplinką – mokyklos organizacinę struktūrą, valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

11.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

11.3. kontrolės veiklą – mokyklos veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį mokyklai ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos ir rezultatų peržiūrą, veiklos priežiūrą ir kitų mokyklos direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

11.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos gavimą ir teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

11.5. stebėseną – nuolatinį ir (arba) periodinį stebėjimą ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas.

12. Vidaus kontrolė mokykloje veiksmingai įgyvendinama pagal kiekvieną vidaus kontrolės elementą ir jį apibūdinančius principus – priemones, kuriomis mokykla siekia savo tikslų.

13. Kontrolės aplinką apibūdina šie principai:

13.1. profesinio elgesio principai ir taisyklės – mokyklos direktorius ir darbuotojai laikosi profesinio elgesio principų ir taisyklių, vengia viešųjų ir privačių interesų konflikto, mokyklos direktorius formuoja teigiamą darbuotojų požiūrį į vidaus kontrolę;

13.2. kompetencija – mokyklos siekis, kad darbuotojai turėtų tinkamą kvalifikaciją, pakankamai patirties ir reikiamų įgūdžių savo funkcijoms atlikti, pareigoms įgyvendinti ir atsakomybei už vidaus kontrolę suprasti;

13.3. valdymo filosofija ir vadovavimo stilius – mokyklos direktorius palaiko vidaus kontrolę, nustato politiką, procedūras ir formuoja praktiką, skatinančią ir motyvuojančią darbuotojus siekti geriausių veiklos rezultatų, prižiūri, kaip įgyvendinama vidaus kontrolė;

13.4. organizacinė struktūra – mokykloje patvirtinama organizacinė struktūra, kurioje nustatomas pavaldumas ir atskaitingumas, pareigos vykdant mokyklos veiklą ir įgyvendinant vidaus kontrolę. Organizacinė struktūra detalizuojama pareigybių sąrašė ir darbuotojų pareigybių aprašymuose;

13.5. personalo valdymo politika ir praktika – mokykloje formuojama tokia personalo politika, kuri skatintų pritraukti, ugdyti ir išlaikyti kompetentingus darbuotojus.

14. Rizikos vertinimą apibūdina šie principai:

14.1. rizikos veiksnių nustatymas – nustatomi galimi rizikos veiksniai (įskaitant korupcijos riziką), turintys įtakos mokyklos veiklos tikslų siekimui. Taip pat nustatomi ir įvertinami pokyčiai, galintys reikšmingai paveikti vidaus kontrolę mokykloje (išorės aplinkos (teisinio reguliavimo, ekonominių, fizinių veiksnių) pokyčių vertinimas, mokyklos misijos, organizacinės struktūros ir kitų pokyčių vertinimas). Mokyklos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskirti mokyklos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksnius.

14.2. rizikos veiksnių analizė – įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą mokyklos veiklai;

14.3. toleruojamos rizikos nustatymas – nustatoma toleruojama rizika, kurios valdyti nėra poreikio ar galimybės (gali būti toleruojama nereikšminga rizika, kurios pasireiškimo tikimybė maža, o priemonių rizikai mažinti sąnaudos yra didelės);

14.4. reagavimo į riziką numatymas – priimami sprendimai dėl reagavimo į reikšmingą riziką, kurios pasireiškimo tikimybė didelė (numatomos priemonės rizikai mažinti iki toleruojamos rizikos). Galimi reagavimo į riziką būdai:

14.4.1. rizikos mažinimas – veiksmai, kuriais siekiama sumažinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir (ar) poveikį veiklai iki toleruojamos rizikos. Rizika mažinama nustatant papildomas kontrolės priemones (tobulinant veiklos sričių procesus). Prireikus parengiamas rizikos valdymo planas, numatant jame rizikos mažinimo priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus už priemonių įgyvendinimą darbuotojus;

14.4.2. rizikos perdavimas – rizikos perdavimas trečiosioms šalims (pavyzdžiui, draudžiant ar perkant tam tikras paslaugas);

14.4.3. rizikos toleravimas – rizikos prisiėmimas, kai rizikos pasireiškimo tikimybė ir poveikis veiklai neviršija nustatytos toleruojamos rizikos ir nesiimama jokių veiksmų rizikai mažinti;

14.4.4. rizikos vengimas – mokyklos veiklos (ar jos dalies) nutraukimas, kai rizikos valdymo priemonėmis neįmanoma sumažinti veiklos rizikos iki toleruojamos rizikos.

15. Rizika valdoma vadovaujantis tvarkos aprašu.

16. Kontrolės veiklą apibūdina šie principai:

16.1. kontrolės priemonių parinkimas ir tobulinimas – parenkamos ir tobulinamos riziką iki toleruojamos rizikos mažinančios kontrolės priemonės:

16.1.1. įgaliojimų, leidimų suteikimas – užtikrinama, kad būtų atliekamos tik mokyklos direktoriaus nustatytos procedūros;

16.1.2. prieigos kontrolė – sumažinama rizika, kad turtu ir dokumentais naudosis neįgaluoti (nepaskirti) asmenys ir kad turtas ir dokumentai bus neapsaugoti nuo neteisėtų veikų;

16.1.3. funkcijų atskyrimas – mokyklos uždaviniai ir funkcijos priskiriami atitinkamoms darbuotojų pareigybėms, kad darbuotojui (-ams) nebūtų pavesta kontroliuoti visų funkcijų (leidimo suteikimo, atlikimo, registravimo ir patikrinimo), siekiant sumažinti klaidų, apgaulių ir kitų neteisėtų veikų riziką;

16.1.4. veiklos ir rezultatų peržiūra – periodiškai peržiūrimos veiklos sritys, procesai ir rezultatai, siekiant užtikrinti jų atitiktį mokyklos tikslams ir reikalavimams, vertinama veikla teisėtumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir rezultatyvumo požiūriu, palyginami ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai su planuotais ir (arba) praėjusio ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatais;

16.1.5. veiklos priežiūra – prižiūrima mokyklos veikla (užduočių skyrimas, peržiūra ir tvirtinimas), kad kiekvienam darbuotojui būtų aiškiai nustatytos jo pareigos ir atsakomybė, sistemingai prižiūrimas kiekvieno darbuotojo darbas, prireikus periodiškai už jį atsiskaitoma;

16.2. technologijų naudojimas – parenkama ir tobulinama technologijų veikla (valdymo ir kontrolės mechanizmų, užtikrinančių mokyklos informacinių technologijų sistemų veiklą bei tinkamą nustatytų veiklos priemonių kontrolę, kūrimas, saugos politikos taikymas, informacinių technologijų įsigijimo, priežiūros ir palaikymo procesų kontrolė ir kita veikla);

16.3. politikų ir procedūrų taikymas – kontrolės veikla įgyvendinama taikant atitinkamas mokyklos politikas ir procedūras. Vidaus kontrolė reglamentuojama nustatant mokyklos tikslus, organizacinę struktūrą, veiklos sritis ir vidaus kontrolės procedūras (pavyzdžiui, struktūrinėse schemose, politikose, tvarkų aprašuose, taisyklėse ir kituose dokumentuose).

17. Informavimą ir komunikaciją apibūdina šie principai:

17.1. informacijos naudojimas – mokykla gauna, rengia ir naudoja aktualią, išsamią, patikimą ir teisingą informaciją, atitinkančią jai nustatytus reikalavimus ir palaikančią vidaus kontrolės veikimą;

17.2. vidaus komunikacija – nenutrūkstamas informacijos perdavimas mokykloje, apimantis visas mokyklos veiklos sritis ir organizacinę struktūrą. Tiek mokyklos direktorius, tiek darbuotojai turi būti informuoti apie veiklos rezultatus, pokyčius, riziką ir vidaus kontrolės veikimą. Vidaus informacijos vartotojai turi tarpusavyje keistis informacija;

17.3. išorės komunikacija – informacijos perdavimas išorės informacijos vartotojams ir informacijos gavimas iš jų naudojant mokykloje įdiegtas komunikacijos priemones.

18. Stebėseną apibūdina šie principai:

18.1. nuolatinė stebėseną ir (ar) periodiniai vertinimai – atliekama reguliari mokyklos valdymo ir priežiūros veikla ir (ar) atskiri vertinimai, siekiant nustatyti, ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas:

18.1.1. nuolatinė stebėseną – integruota į kasdienę mokyklos veiklą ir atliekama darbuotojams vykdant reguliarią (atitinkamų mokyklos veiklos sričių) valdymo ir priežiūros veiklą bei kitus veiksmus pagal pavestas funkcijas (atliekant savo pareigas);

18.1.2. periodiniai vertinimai – jų apimtį ir dažnumą lemia mokyklos rizikos vertinimas ir nuolatinės stebėsenos rezultatai (nustačius tam tikrus veiklos trūkumus);

18.2. trūkumų vertinimas ir pranešimas apie juos – apie vidaus kontrolės trūkumus mokykloje, nustatytus nuolatinės stebėsenos ir (ar) periodinių vertinimų metu, turi būti informuotas mokyklos direktorius ir kiti sprendimus priimančys darbuotojai

KETVIRTASIS SKIRSNIS VIDAUS KONTROLĖS DALYVIAI

19. Vidaus kontrolės dalyviai: mokyklos direktorius, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai.

20. Mokyklos direktorius, siekdamas strateginio planavimo dokumentuose mokyklai numatytų tikslų, organizuoja vidaus kontrolės kūrimą ir įgyvendinimą mokykloje:

20.1. paskiria vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančius darbuotojus;

20.2. užtikrina, kad būtų pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

20.3. užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.

21. Vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekantys darbuotojai prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį mokyklos direktoriaus nustatytai vidaus kontrolės politikai, atlikdami nuolatinę stebėseną, apimančią kiekvieną vidaus kontrolės elementą. Jie teikia mokyklos direktoriui informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius.

PENKTASIS SKIRSNIS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO SUTARČIŲ IR FINANSŲ KONTROLĖ

22. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, kurie yra Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo objektu, perka vadovaudamasis šio įstatymo nuostatomis ir patvirtintu Mokyklos viešųjų pirkimų planu.

23. Už metinio viešųjų pirkimų plano rengimą, tinkamą ir savalaikį vykdymą yra atsakingas Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (viešųjų pirkimų organizatorius).

24. Mokyklos direktorius arba jo paskirtas asmuo koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų planavimą ir metinio pirkimų plano vykdymą.

25. Viešųjų pirkimų išankstinę kontrolę atlieka direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, derindamas pirkimo paraišką patvirtina, kad faktiškai turimų priemonėms skirtų lėšų užteks prekių, paslaugų ar darbų pirkimui įvykdyti.

26. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys rengiamos, derinamos ir pasirašomos vadovaujantis Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nustatyta viešojo pirkimo sutarčių rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarka.

27. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių vykdymo einamoji finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse nustatyta tvarka.

28. Mokyklos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama direktoriaus įsakymu paskirties už sutarčių valdymą atsakingiems asmenims arba pirkimų iniciatoriams. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, pasirašydamas pirkimo sutarties vykdymą įrodančius dokumentus (perdavimo-priėmimo aktus, sąskaitas-faktūras), patvirtina, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai atitinka sutartyje numatytus reikalavimus.

29. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, raštu kreipiasi į Mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje numatytais pagrindais.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

LĖŠŲ MOKYKLOS DARBUOTOJAMS IŠMOKĖJIMO FINANSŲ KONTROLĖ

30. Mokyklos darbuotojams gali būti išmokamos šios lėšos:

- 30.1. darbo užmokestis ir su juo susijusio išmokos;
- 30.2. komandiruočių išlaidos;
- 30.3. lėšos ūkinėms išlaidoms.

31. Mokyklos vyriausias buhalteris yra atsakingas:

- 31.1. už darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų apskaičiavimą pagal teisės aktus;
- 31.2. už teisingą Mokyklos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienų paskaičiavimą.

32. Mokyklos direktorius atlieka darbuotojams išmokamų lėšų kontrolę, pasirašydamas darbuotojams, išmokamų lėšų apskaičiavimo dokumentus, patvirtina, kad lėšos yra skiriamos teisėtai (yra galiojantis direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo), lėšų išmokoms pakanka.

33. Už darbuotojams mokamų lėšų apskaičiavimo dokumentų atitiktį teisės aktų reikalavimams atsako šiuos dokumentus rengiantys atsakingi darbuotojai.

SEPTINTASIS SKIRSNIS TURTO NAUDOJIMO KONTROLĖ

34. Už Mokykloje apskaitomo materialiojo ir nematerialiojo turto valdymo ir naudojimo kontrolę atsako direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.

35. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto naudojimo ir apskaitos kontrolė Mokykloje yra atliekama pagal:

- 35.1. ilgalaikio materialiojo turto apskaitos aprašą;
- 35.2. nematerialiojo turto apskaitos aprašą;
- 35.3. atsargų apskaitos aprašą;
- 35.4. mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas inventORIZACIJOS taisykles.

36. Turto naudojimo kontrolę vykdančios darbuotojai privalo užtikrinti, kad:

36.1. turtas būtų naudojamas ekonomiškai ir efektyviai;

36.2. dokumentai, kurių pagrindu atliekamas turo perdavimas, pardavimas, nurašymas, likvidavimas ir kitos operacijos, susijusios su turto valdymu, būtų parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą;

36.3. apskaitos dokumentai, susiję su turto pirkimu, pardavimu, perdavimu, nurašymu ir likvidavimu, būtų surašomi ūkinės operacijos metu, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas būtų perduodami vyriausiajam buhalteriiui;

36.4. atleidžiami iš užimamų pareigų mokyklos darbuotojai gražintų jiems perduotą naudoti turtą darbuotojui, atsakingam už turto valdymą.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS ATSISKAITYMŲ IR MOKĖJIMŲ KONTROLĖ

37. Mokyklos mokėjimo nurodymus ir mokėjimo paraiškas rengia vyriausias buhalteris.

38. Mokėjimams pagrįsti pateikiami šie dokumentai:

- 38.1. pirkimo-pardavimo apskaitos dokumentai;
- 38.2. sutartis, kurios pagrindu atliekamas mokėjimas;
- 38.3. darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai;
- 38.4. kiti dokumentai (direktoriaus įsakymas ar kitas dokumentas dėl lėšų skyrimo).

39. Pirkimo – pardavimo apskaitos dokumentai turi būti pasirašyti darbuotojų, atsakingų už ūkinių operacijų kontrolę.

40. Mokyklos vyriausias buhalteris parengtus mokėjimo dokumentus perduoda direktoriui, kuris šiuos dokumentus patikrina ir juos pasirašo arba, jei jie yra netinkamai parengti, atsisako pasirašyti.

DEVINTASIS SKIRSNIS BUHALTERINĖS APSKAITOS KONTROLĖ

41. Bualteris, tvarkantis mokyklos buhalterinę apskaitą, atsako už mokyklos apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, mokyklos apskaitos vadovą (nustatytą apskaitos politiką) ir kitus buhalterinę apskaitą reglamentuojančius teisės aktus.

42. Buhalteris, tvarkantis mokyklos apskaitą, atsako už visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą ir buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.

43. Mokyklos apskaitai tvarkyti ir mokėjimams atlikti skirtos informacinės sistemos naudojamos pagal bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose nustatytus reikalavimus.

44. Mokyklos direktorius atlieka mokyklos apskaitos kontrolę.

45. Buhalteris turi teisę:

45.1. reikalauti, kad mokyklos direktorius, direktoriaus paskirti atsakingi asmenys, sudarytų komisijų atstovai laiku teiktų teisingą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

45.2. tikrinti dokumentus, susijusius su priimtais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais, arba pavesti tai kitam jam pavaldžiam darbuotojui;

45.3. gražinti ūkinės operacijos dokumentus jų rengėjams, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų ar kad ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

45.4. nevykdyti nurodymų, jeigu su jais susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos dokumentų rengimą arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje, ir apie tai raštu nedelsdamas informuoti mokyklos direktorių. Jeigu nurodymai lieka nepakeisti, atsakomybė už ūkinės operacijos atlikimą tenka mokyklos direktoriui.

45.5. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, be atskiro mokyklos direktoriaus nurodymo gauti iš kitų darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo, ūkinės operacijos atlikimo, taip pat dokumentų kopijas;

45.6. inicijuoti pasitarimus asignavimų naudojimo bei turto valdymo ir buhalterinės apskaitos klausimais.

46. Keičiantis buhalteriu:

46.1. turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir pasirašytas darbų perdavimo – priėmimo aktas;

46.2. akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, banko sąskaitų likučiai, sudarytos ar pradėtos sudaryti finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti. Aktą pasirašo darbus perduodantis ir darbus priimančias asmenys;

IV. SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖS ANALIZĖ IR VERTINIMAS

47. Mokyklos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams (ar vidaus kontrolė mokykloje įgyvendinama pagal mokyklos direktoriaus nustatytą vidaus kontrolės politiką ir ar ji atitinka pasikeitusias veiklos sąlygas), vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

48. Mokyklos vidaus kontrolė vertinama:

48.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

48.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

48.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką mokyklos veiklos rezultatams;

48.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai daro neigiamą įtaką mokyklos veiklos rezultatams.

49. Vidaus kontrolė mokykloje nuolat tobulinama, atsižvelgiant į vidaus kontrolės analizės ir vertinimo rezultatus (pateiktas rekomendacijas ir pasiūlymus).

50. Vidaus kontrolė analizuojama ir vertinama vadovaujantis Įstatyme bei Finansų ministro įsakyme nustatytais reikalavimais ir atsižvelgiant į Rekomendacines vidaus kontrolės sukūrimo, veikimo ir tobulinimo, jos vertinimo gaires viešojo sektoriaus subjektams.

51. Mokykloje įdiegta kokybės vadybos sistema, kuri atitinka LST EN ISO 9001: 2015 standarto reikalavimus.

V. SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE VIDAUS KONTROLĖS ĮGYVENDINIMĄ TEIKIMAS

52. Mokyklos direktoriaus informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje teikimo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai tikslas – mokyklos direktoriaus atsiskaitymas už vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje.

53. Mokyklos direktorius kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rašytiniu prašymu, pateiktu ataskaitinių metų pabaigoje, teikia Politikos 51 punkte nurodytą informaciją už praėjusius metus apie vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje.

54. Mokyklos direktorius apie vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje teikia šią informaciją:

54.1. ar mokykloje nustatyta vidaus kontrolės politika ir ar ji veiksminga;

54.2. kaip mokykloje kuriama ir įgyvendinama vidaus kontrolė, atitinkanti vidaus kontrolės principus ir apimanti visus vidaus kontrolės elementus;

54.3. ar atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, įvertinami mokyklos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams;

54.4. ar pašalinti vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų nustatyti vidaus kontrolės trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai;

54.5. mokyklos vidaus kontrolės vertinimas;

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Visi už veiklos kontrolę atsakingi asmenys privalo laiku ir kokybiškai atlikti savo kontrolės pareigas, privalo siekti, kad kontrolė mokykloje būtų veiksminga, t.y. patys privalo vykdyti kontrolę savo konkrečios veiklos aplinkoje ir atsakyti už jos nevykdymą.

56. Mokyklos darbuotojai, pastebėję šios Politikos pažeidimus, apie juos privalo informuoti direktorių.

57. Mokyklos darbuotojai turi teisę raštu direktoriui teikti šios Politikos ir veiklos kontrolės tobulinimo pasiūlymus.

58. Mokyklos direktorius užtikrina, kad būtų pašalinti veiklos kontrolės srityje atsakingų asmenų nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

59. Už šioje Politikoje nustatytų pareigų nesilaikymą darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Šioje Politikoje nurodytų darbuotojų, atliekančių veiklos ir finansų kontrolės procedūras, pagrindinės pareigos ir atsakomybė kontrolės srityje yra aprašomos jų pareigybių aprašuose.
